



COORDENAR E FISCALIZAR PERMISSÃO/CONCESSÃO DE USO DAS ÁREAS DO FORO CENTRAL, REGIONAIS E DO INTERIOR

Proposto por:

Equipe do Serviço de Fiscalização de Permissão de Uso (SEPEU)

Analisado por:

Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional (DEIOP)

Aprovado por:

Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimento de coordenação e fiscalização de permissões/concessões de uso das áreas do Foro Central, dos Foros Regionais e do Interior para prestação de serviços, por terceiros, cujas atividades sejam de efetivo interesse da Administração, tais como exploração comercial de reprografia, cantina/lanchonete/restaurante e venda de livros/periódicos jurídicos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Fiscalização de Permissões de Uso, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEPEU), passando a vigorar a partir de 25/05/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de Imóveis e Convênio - SISIMOV	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades, aos imóveis e aos convênios, constantes nos processos.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo TJ nº 1, de 07/04/2004 - Estabelece procedimento administrativo de controle e cobrança dos débitos apurados em decorrência de permissão ou de cessão de uso de bens públicos afetados ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo nº 04, de 18/07/2007 - Estabelece critérios para fixar remuneração e/ou encargos devidos em razão de ocupação de imóvel na forma de cessão de uso.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-058	Revisão: 03	Página: 1 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR E FISCALIZAR PERMISSÃO/CONCESSÃO DE USO DAS ÁREAS DO FORO CENTRAL, REGIONAIS E DO INTERIOR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
concessão de uso ou permissão de uso outorgadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

- Ato Normativo nº 03, de 05/05/2015 – Alterou o § 3º, do artigo 3º do Ato Normativo TJRJ 04/2007, revogando a alínea “d” e modificando a redação da alínea “c”.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Infraestrutura Operacional da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEIOP)	<p>Assegurar a realização das ações voltadas para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Instrução do processo administrativo de outorga de permissão/concessão de uso;• fiscalização das atividades e do cumprimento das cláusulas contratuais;• solicitação de abertura de procedimento apuratório;• solicitação à Administração Superior de <u>rescisão unilateral</u> do Termo de Permissão/Concessão de uso nas hipóteses em que o permissionário/concessionário descumprir uma ou mais cláusulas do instrumento de ocupação, não tomando providências para regularizar a sua situação no prazo estipulado pelo fiscal do contrato;• coordenação das atuações das equipes de trabalho das Divisões;• gerenciamento dos projetos na área de infraestrutura operacional;• coordenação da elaboração de documento de referência para contratação de prestação de serviço nas áreas de suporte de infraestrutura e apoio predial, bem como permissões de uso;• esclarecimentos em procedimentos licitatórios, em grau de impugnação ou de recurso, concernentes às especificações de serviços de suporte operacional e apoio predial;• instrução dos procedimentos apuratórios no âmbito de sua atuação;• supervisão do cumprimento e coordenação da avaliação da execução de contratos cujo objeto seja pertinente às atribuições do Departamento;• registro e acompanhamento da evolução de projetos em desenvolvimento coordenados pelo Departamento.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-058	Revisão: 03	Página: 2 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR E FISCALIZAR PERMISSÃO/CONCESSÃO DE USO DAS ÁREAS DO FORO CENTRAL, REGIONAIS E DO INTERIOR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Serviço de Fiscalização de Permissões de Uso (SEPEU)	<ul style="list-style-type: none">• Instruir processo administrativo de outorga de permissão/concessão de uso;• fiscalizar as atividades e o cumprimento das cláusulas contratuais;• solicitar abertura de procedimento apuratório;• fiscalizar o cumprimento de obrigações contratuais pelos <u>permissionários/concessionários</u> de uso de áreas de exploração de <u>cantina/restaurante</u>, reprografia e livrarias nos foros Regionais e do Interior e no Complexo do Foro Central;
	<ul style="list-style-type: none">• registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução dos termos de <u>permissão/concessão</u> de uso de áreas no Foro Central, nos Foros Regionais e do Interior para, mediante fundamentação, <u>subsidiar</u> a instauração de procedimento apuratório.

6 ABRIR PROCEDIMENTO DE PERMISSÃO/CONCESSÃO DE USO

6.1 SEPEU verifica com a Direção do Foro se há interesse na exploração da área com atividades de reprografia, lanchonete, cantina, restaurante ou venda de livros/periódicos jurídicos.

6.2 Sendo negativa a resposta, encerra-se o procedimento.

6.3 Manifestado o interesse, SEPEU providencia:

- a) solicitação da planta da área útil e da área construída à Diretoria-Geral de Engenharia (DGENG), caso não haja planta atualizada;
- b) ofício à Vigilância Sanitária quando a atividade for lanchonete/cantina/restaurante.

7 DEFLAGRAR LICITAÇÃO

7.1 SEPEU encaminha o expediente ao DEIOP com solicitação de deflagração de procedimento licitatório.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-058	Revisão: 03	Página: 3 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR E FISCALIZAR PERMISSÃO/CONCESSÃO DE USO DAS ÁREAS DO FORO CENTRAL, REGIONAIS E DO INTERIOR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.2 Autorizado pelo DEIOP, o expediente é autuado e encaminhado ao Serviço de Apoio Administrativo da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEADM) para a confecção do Termo de Referência.
- 7.3 Elaborado o Termo de Referência, os autos são devolvidos ao DEIOP para ciência e encaminhados à DGLOG para aprovação.
- 7.4 Uma vez aprovado o projeto básico, os autos são encaminhados à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), para autorização da licitação.
- 7.5 Uma vez autorizada licitação, DGPCF encaminha os autos ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA), para promover a licitação.
- 7.6 O resultado da licitação é enviado ao DEIOP, que toma ciência e encaminha ao SEPEU para as providências.
- 7.7 A licitação pode ser considerada deserta, fracassada ou com êxito.
- 7.8 Se fracassada ou deserta a licitação, SEPEU se pronuncia quanto ao interesse ou não na repetição, após prévia consulta à respectiva Direção da Unidade Organizacional.
- 7.9 Caso a licitação tenha êxito, prossegue com o processo de permissão/concessão de uso.

8 CADASTRAR NO SISIMOV

- 8.1 SEPEU verifica Termo de Permissão/Concessão de Uso assinado pelo licitante e afixado pelo DELFA na contracapa dos autos.
- 8.2 Elabora o Memorando de Início e o envia juntamente com o Termo de Permissão/Concessão original à Direção do Foro para serem entregues, mediante recibo, ao titular da Permissão/Concessão.
- 8.3 O permissionário/concessionário também poderá retirar o Termo de Permissão/Concessão original e o memorando de início diretamente no SEPEU.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-058	Revisão: 03	Página: 4 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR E FISCALIZAR PERMISSÃO/CONCESSÃO DE USO DAS ÁREAS DO FORO CENTRAL, REGIONAIS E DO INTERIOR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.4** Após a Direção devolver o recibo, devidamente assinado pelo permissionário/concessionário, ou após este último ter retirado as suas vias no SEPEU, lança todos os dados no Sistema Informatizado SISIMOV.
- 8.5** Se a retirada do termo original e do Memorando de Início se der nas dependências do SEPEU, envia cópias digitalizadas desses documentos à respectiva Direção para ciência e entrega das chaves ao permissionário/concessionário.
- 8.6** Junta aos autos a tela do cadastro do Termo no SISIMOV, informa a data e assina.
- 8.7** Certifica, nos autos, a retirada do Termo de Permissão/Concessão original.
- 8.8** O Memorando de Início poderá seguir também para o endereço eletrônico do permissionário / concessionário.
- 8.9** Após o permissionário/concessionário ter recebido o memorando de início, envia os autos ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA) para o cadastramento do Termo de Permissão/Concessão de Uso no Sistema Integrado de Fiscalização (SIGFIS-TCE), após os autos seguem ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR) para ciência do início da permissão/concessão de uso.
- 8.10** Solicita informação da Direção do Foro a fim de saber se de fato o permissionário/concessionário deu início as atividades e a data em que isto ocorreu.
- 8.11** Devolvidos os autos, SEPEU os mantém acautelados para o acompanhamento do prazo e do serviço prestado.

9 ACOMPANHAR A EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 9.1** SEPEU acompanha a execução das atividades dos permissionários/ concessionários por meio das informações das unidades organizacionais e das visitas de apoio, coordenação e fiscalização.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-058	Revisão: 03	Página: 5 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR E FISCALIZAR PERMISSÃO/CONCESSÃO DE USO DAS ÁREAS DO FORO CENTRAL, REGIONAIS E DO INTERIOR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

10 ENCERRAR O CONTRATO

- 10.1** Ao final do contrato, SEPEU elabora notificação para desocupação do espaço.
- 10.2** Envia notificação à Direção do Foro para coleta da assinatura do permissionário/concessionário e posterior juntada aos autos.
- 10.3** Findo o prazo para a desocupação do espaço, solicita à Direção do Foro que informe a data do encerramento das atividades, da desocupação e da entrega das chaves.
- 10.3.1** Caso não tenha ocorrido a desocupação da área conforme pactuado, SEPEU toma as providências necessárias para esta finalidade.
- 10.4** Envia os autos ao DEGAR para ciência da desocupação do espaço e solicita informações sobre o cumprimento das obrigações pecuniárias pelo permissionário / concessionário junto ao FETJERJ.
- 10.5** Recebe os autos do DEGAR com a informação solicitada.
- 10.5.1** Informado o integral pagamento das obrigações pelo permissionário / concessionário, SEPEU lança no SISMOV, o cancelamento do registro com a data da efetiva desocupação do espaço e remete os autos para o arquivo.
- 10.5.2** Informada a inadimplência, notifica o permissionário/concessionário para comprovar a quitação do débito ou acordo de parcelamento.
- 10.5.2.1** No silêncio do permissionário / concessionário, encaminha ao DEIOP solicitação de abertura de procedimento apuratório.
- 10.5.2.2** Encaminha correspondência eletrônica ao DEGAR para ciência da abertura do procedimento apuratório.
- 10.5.2.3** Persistindo o débito, aguarda inscrição na Dívida Ativa para encaminhamento dos autos ao arquivo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-058	Revisão: 03	Página: 6 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

COORDENAR E FISCALIZAR PERMISSÃO/CONCESSÃO DE USO DAS ÁREAS DO FORO CENTRAL, REGIONAIS E DO INTERIOR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo Administrativo de Permissão/Concessão de Uso	0-0-4 b	SEPEU	Armário / Mesa	Nº de Cadastro no SISIMOV	Condições apropriadas	Em trâmite	DGCOM/ DEGEA***

Legenda:

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXO

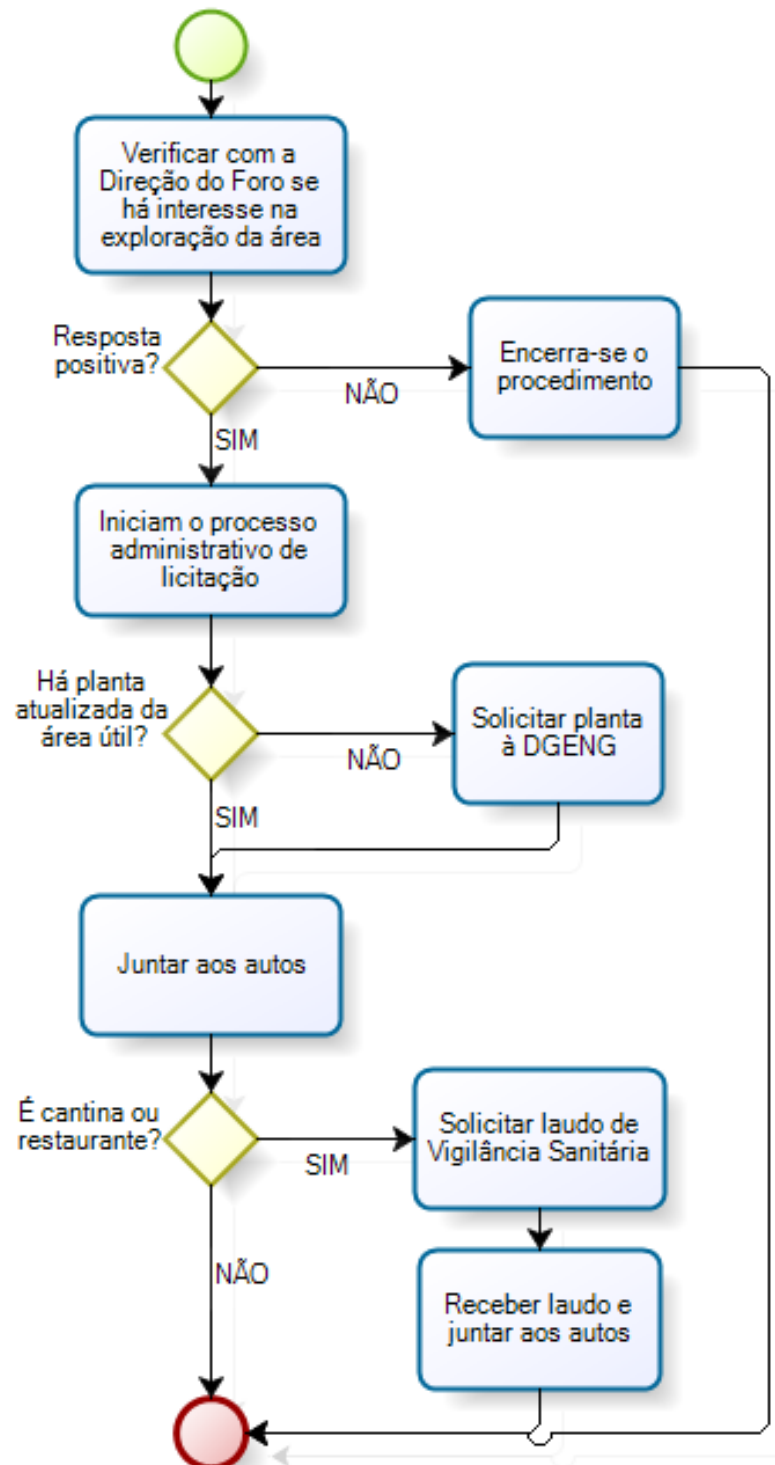
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Abrir Procedimento de Permissão/Concessão de Uso;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Deflagrar Licitação;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Cadastrar no SISIMOV;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Encerrar o Contrato.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-058	Revisão: 03	Página: 7 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

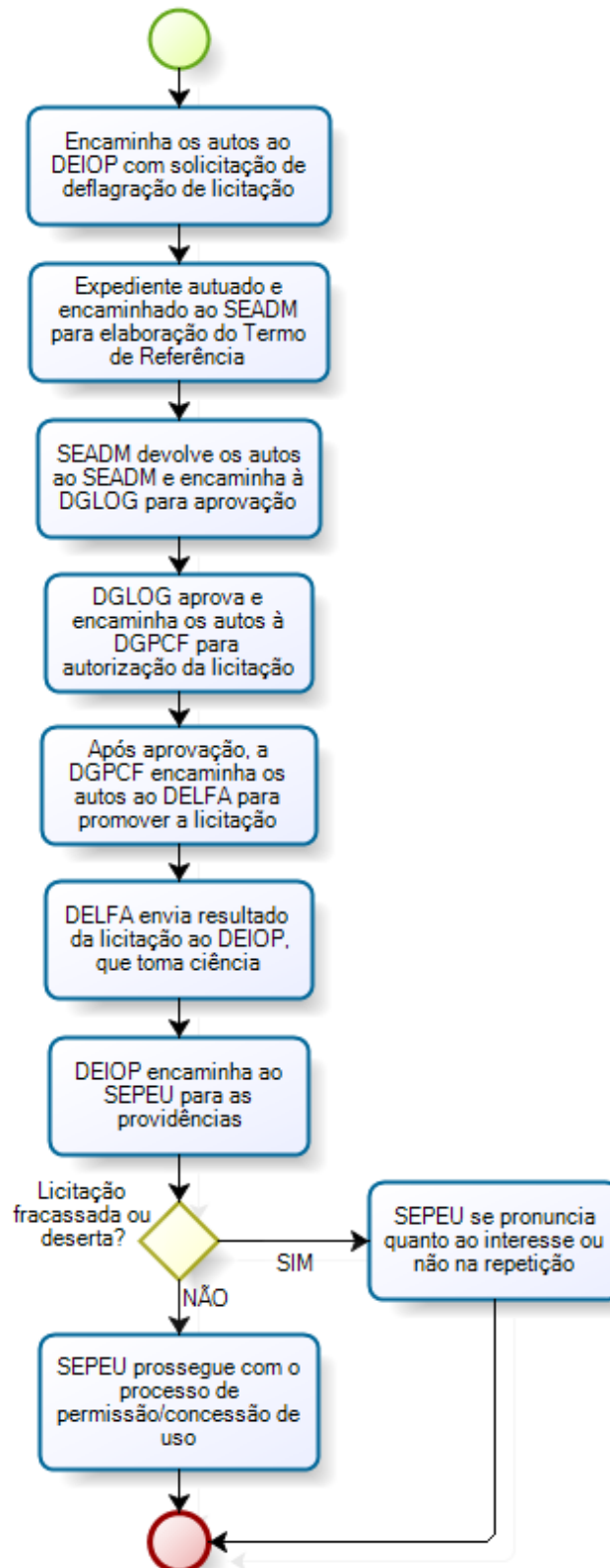
COORDENAR E FISCALIZAR PERMISSÃO/CONCESSÃO DE USO DAS ÁREAS DO FORO CENTRAL, REGIONAIS E DO INTERIOR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ABRIR PROCEDIMENTO DE PERMISSÃO/CONCESSÃO DE USO



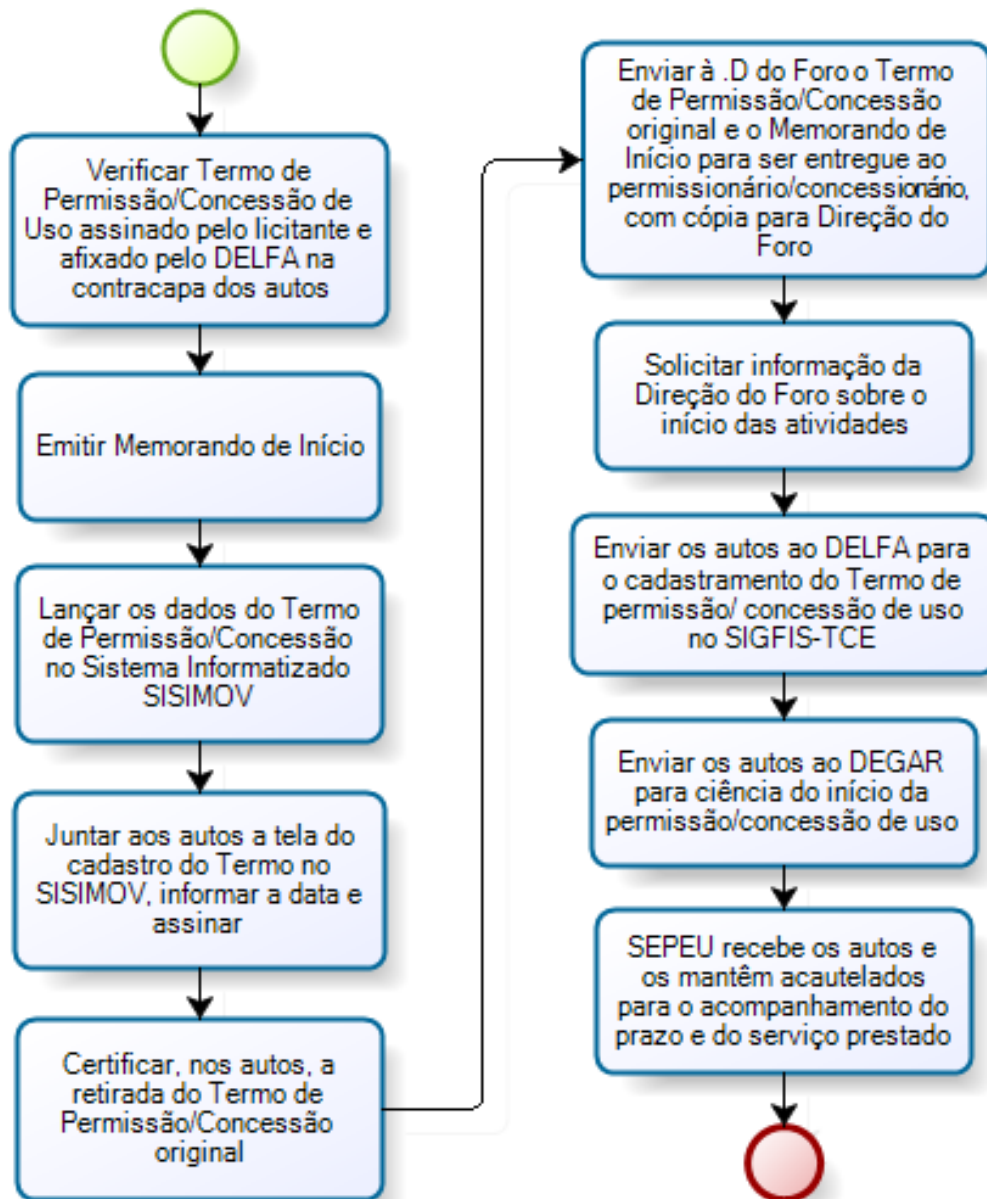
COORDENAR E FISCALIZAR PERMISSÃO/CONCESSÃO DE USO DAS ÁREAS DO FORO CENTRAL, REGIONAIS E DO INTERIOR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE FLAGRAR LICITAÇÃO



COORDENAR E FISCALIZAR PERMISSÃO/CONCESSÃO DE USO DAS ÁREAS DO FORO CENTRAL, REGIONAIS E DO INTERIOR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CADASTRAR NO SISIMOV



COORDENAR E FISCALIZAR PERMISSÃO/CONCESSÃO DE USO DAS ÁREAS DO FORO CENTRAL, REGIONAIS E DO INTERIOR

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCERRAR CONTRATO

